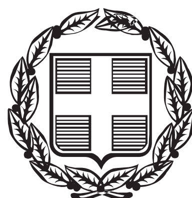


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1363**

4 Ιουνίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 18034

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Θερμαϊκού (Δ.Ε.Υ.Α.Θ.) του Δήμου Θερμαϊκού Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010), β) του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 παρ. 14 του Ν. 2307/1995 (ΦΕΚ 113/Α/1995) γ) των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006), δ) των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α/2010), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).

2. Το αριθ. 32.146/30.05.2011 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης αναφορικά με τον έλεγχο νομιμότητας της αριθ. 219/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θερμαϊκού Νομού Θεσσαλονίκης, σχετικά με τη σύσταση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ) του Δήμου Θερμαϊκού με τη συγχώνευση των ΔΕΥΑ των Δήμων Μηχανιώνας και Επανομής (ΦΕΚ 1549/ Β/27.06.2011).

3. Την αριθ. 211/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Θερμαϊκού, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής.

4. Τη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Θερμαϊκού, όπως διατυπώθηκε στην αριθ. 49/2013 απόφασή του, για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της παραπάνω επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 211/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Θερμαϊκού, που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Θερμαϊκού (Δ.Ε.Υ.Α.Θ.) του Δήμου Θερμαϊκού Νομού Θεσσαλονίκης, ύστερα από την αριθ. 49/2013 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του οικείου Δήμου, ως εξής:

Άρθρο 1
Αντικείμενο Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών

1. Με τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών (Κ.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης του Δήμου Θερμαϊκού (Δ.Ε.Υ.Α.Θ.), η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, ρυθμίζονται τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, διάρθρωση, σύνθεση, αρμοδιότητες και στη λειτουργία των υπηρεσιών της, στις θέσεις εργασίας, στο ανώτατο όριο του αριθμού προσωπικού της, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την οργάνωση των υπηρεσιών της.

Άρθρο 2
Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

2.1 Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2.2 Οι εργασίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διευθύνονται από Διευθυντή, ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

Άρθρο 3
Ερμηνεία - Μεταβολές Κανονισμού

3.1 Οι διατάξεις του Κανονισμού συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η τροποποίησή του γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Διευθυντή, στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3.2 Σε περίπτωση που η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους τον ισχύοντα Κανονισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

3.3 Η θέσπιση από τον Κανονισμό συγκεκριμένων Γραφείων, ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος, δεν υποχρεώνει την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός Τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό Γραφεία.

Άρθρο 4
Οργανωτική Διάρθρωση
των Υπηρεσιών της Επιχείρησης

4.1 Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:
- Διοικητικό Συμβούλιο - Πρόεδρος
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παρακάτω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών
- Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών
- Υπεύθυνος Γραφείου / Συνεργείου

4.2 Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι

Α. Τεχνική Υπηρεσία

Β. Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία

Στη Διοίκηση (ΔΣ) υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος, ενώ οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν υπάγονται στη διεύθυνση.

4.3 Η επί μέρους διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

Διεύθυνση τεχνικής υπηρεσίας με τα εξής τμήματα:

Α) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών, που έχει την ευθύνη για τη μελέτη και κατασκευή των επεκτάσεων των δικτύων.

Β) Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων που αποτελείται από το:

Β1) Γραφείο Συντήρησης και νέων συνδέσεων, που έχει την ευθύνη για τη συντήρηση των δικτύων και τις νέες συνδέσεις.

Β2) Γραφείο Λειτουργίας Δικτύων και Εγκαταστάσεων, που έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης – αποχέτευσης, των αντλιοστασίων και γενικά όλου του Η/Μ εξοπλισμού της Επιχείρησης.

4.4 Η επί μέρους διάρθρωση της Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

Διεύθυνση Διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας με τα εξής τμήματα:

Α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:

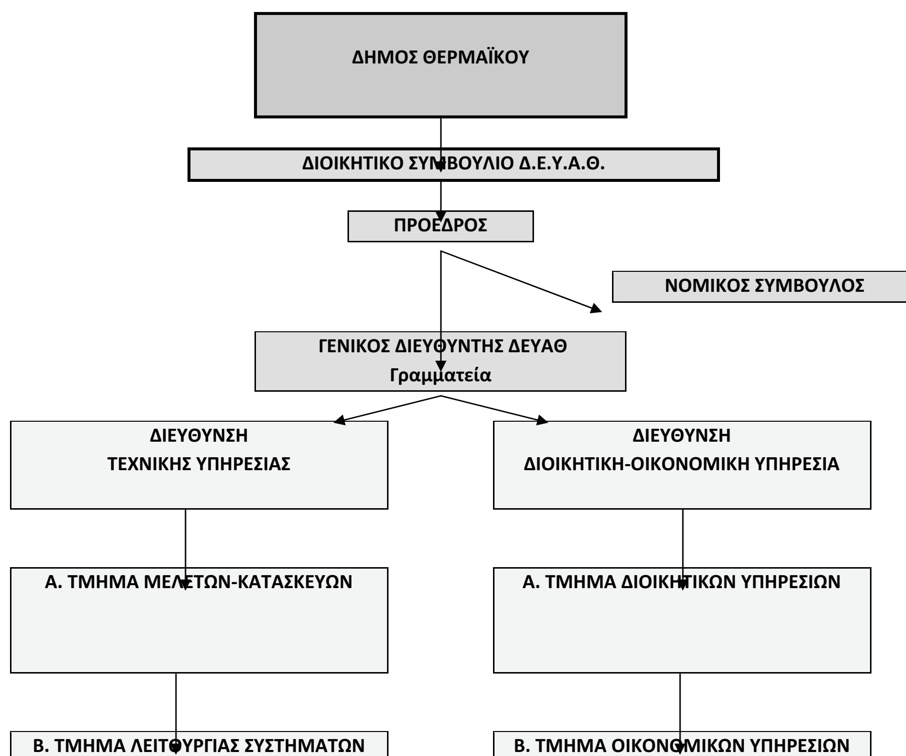
Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών, που έχει την ευθύνη της γραμματειακής εξυπηρέτησης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, τα θέματα του προσωπικού και τα θέματα προμηθειών.

Β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:

Β1) Λογιστήριο

Β2) Ταμείο.

Με βάση τα παραπάνω το οργανόγραμμα της ΔΕΥΑΘ έχει ως εξής:



Άρθρο 5
Συμβούλιο Προγραμματισμού

5.1 Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα έργων
- Προγράμματα λειτουργίας κ.λπ.

β. Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.

5.2 Η τελική λήψη απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και διατύπωση σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

5.3 Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ συμμετέχουν:

- Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
- Ο Διευθυντής
- Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών
- Οι υπεύθυνοι των Τμημάτων
- Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο τυχόν ειδικοί σύμβουλοι της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
- Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων

5.4 Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το τρίμηνο, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

Άρθρο 6
Α. Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
- Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.
- Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α., του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.
- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.
- Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.
- Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.
- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
- Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.
- Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.
- Καταρτίζει με την βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.
- Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.
- Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ/κού Συμβουλίου.

Β. Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

1. Ο Γενικός Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μεριμνά για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Επιχείρηση.

β. Την κατάρτιση του πενταετούς προγράμματος δράσης.

γ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης.

δ. Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

ε. Τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, δυο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

ζ. Τη σύνταξη του ετησίου απολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Επιχείρησης και την κατανέμει δια του πρωτοκόλλου στα Τμήματα, εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε Τμήματος, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Την ανάθεση της εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σε υπεργολάβους.

γ. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

δ. Τη σύναψη δανείων.

ε. Την έγκριση του προϋπολογισμού της Επιχείρησης, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και των αναμορφώσεών τους.

στ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ένδικων μέσων ή την παραίτηση από αυτά, καθώς και για κάθε συμβιβασμό.

ζ. Τη λήψη κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων και την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

3. Ο Διευθυντής έχει τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου.

4. Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

α. Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει ένα χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον Κανονισμό θέσεις εργασίας και τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό κατόπιν εισηγήσεων των αρμόδιων κατά περίπτωση προϊσταμένων

5. Τον Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ο κατά βαθμό ανώτερος των Διευθυντών ή ελλείψει αυτών, των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Επιχείρησης, και επί ισοβαθμών, απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 7 του άρθρ. 6 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος & Υπεύθυνου Γραφείου

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων ή οι Υπεύθυνοι, Γραφείων (εκτός του Γραφείου Νομικών θεμάτων που υπάγεται στον Πρόεδρο) ευθύνονται έναντι του Διευθυντή, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα ή Γραφείο. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής οι Προϊστάμενοι Τμημάτων ή οι Υπεύθυνοι, Γραφείων προβαίνουν σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος / Γραφείου, καθώς και την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του στα πλαίσια του αντικειμένου του.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων Τμήματος είναι οι ακόλουθες (Ανάλογες είναι και οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Γραφείου):

- Εισήγηση προς το Διευθυντή για τα προγράμματα δράσης του Τμήματος.
- Μέριμνα για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και των οδηγιών των οργάνων διοίκησης της Επιχείρησης.
- Ενημέρωση του Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων / εργασιών του Τμήματος.
- Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος της υλοποίησης των έργων / εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια) και οικονομικής (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), της υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου και της εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.
- Μέριμνα για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Μέριμνα για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών του προσωπικού του Τμήματος, καθώς και για την διαμόρφωση στο Τμήμα καλών εργασιακών σχέσεων.
- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης, από το Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Εισήγηση προς το Διευθυντή της ανάπτυξης συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα.
- Κατανομή της εργασίας στο προσωπικό του Τμήματος και καθοδήγησή του στην άσκηση των καθηκόντων του. Παρακολούθηση και έλεγχος της παρουσίας και της υπηρεσιακής συμπεριφοράς του προσωπικού, για τους οποίους συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.
- Έλεγχος και μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από το προσωπικό του Τμήματος.
- Συμμετοχή στο Συμβούλιο Συντονισμού.
- Συμμετοχή στην υλοποίηση του έργου του Τμήματος.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς τη Διεύθυνση ή τις Υπηρεσίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Ενημέρωση των Υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λπ.).

δ. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

9.1 Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της

Δ.Ε.Υ.Α. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.
- Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.
- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.
- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκατ. Επεξεργασίας Λυμάτων.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για την συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.
- Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.
- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.
- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
- Παρέχει εγκαίρως στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.
- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.
- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.
- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.
- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ..
- Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.
- Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

9.2 Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Κατανέμει και συντονίζει την απασχόληση των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες Υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
2. Εισηγείται στο Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ.., εφόσον τα ίδια μέσα της Επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου.
3. Είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.
4. Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών καταρτίζει:

α. Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

β. Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη, αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Τα ανωτέρω (α) και (β) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται στο Διευθυντή 45 ημέρες πριν την έναρξη του έτους στο οποίο αφορούν.

5. Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή, για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.
6. Είναι υποχρεωμένος να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων, με τη βοήθεια των αρμοδίων, κατά περίπτωση, Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή.

Σε περίπτωση επείγοντος και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζομένων, μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και να ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή το δυνατό συντομότερο.

Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών επίσης με τη βοήθεια των αρμοδίων, μεριμνά, κατά περίπτωση, για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

7. Έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

8. Ελέγχει και ορίζει υπεύθυνο αποθήκης για τη διαφύλαξη των τεχνικών μέσων όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων κ.λπ..

9.3 Η Τεχνική Υπηρεσία συγκροτείται στο Τμήμα Μελετών-Κατασκευών και στο Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων, στα οποία προΐσταται από ένας προϊστάμενος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες αντίστοιχα:

1. Τμήμα Μελετών – Κατασκευών με αρμοδιότητες:

α. Εκπόνηση μελετών για τα απαιτούμενα τεχνικά έργα υποδομής των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης ή ευθύνη επίβλεψης της εκπόνησής των από τρίτους.

β. Κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών που ανατίθενται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Θ. σε εξωτερικούς μελετητές και διενέργεια όλων των σχετικών με την ανάθεση μελετών διαδικασιών.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων ύδρευσης - αποχέτευσης, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

δ. Επίβλεψη εκτέλεσης των τεχνικών έργων, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους, κατάρτιση του χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων και κοστολογική παρακολούθησή τους.

ε. Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης.

2. Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων, το οποίο συγκροτείται σε: .

2.1 Γραφείο Συντήρησης και νέων συνδέσεων με αρμοδιότητες:

α. Τον προγραμματισμό των εργασιών συντήρησης των δικτύων και εγκαταστάσεων.

β. Την εκτέλεση όλων των απαραίτητων εργασιών συντήρησης των εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και επισκευής των σχετικών βλαβών.

γ. Την τήρηση κοστολογικών στοιχείων που αφορούν στις εργασίες συντήρησης και επισκευών.

δ. Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την προμήθεια αναλώσιμων και υλικών απαραίτητων για την επισκευή των βλαβών και τη συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

ε. Τήρηση αρχείου μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων κ.λπ.. και ενημέρωσή του με στοιχεία συντήρησης, επισκευής και απόδοσής του.

στ. Σύνταξη σχεδίου του ετησίου προγράμματος προμηθειών για τις εργασίες συντήρησης, επισκευής, αλλά και επέκτασης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ζ. Τον προγραμματισμό των νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης, την ειδοποίηση των ιδιοκτητών, την εκτέλεση των συνδέσεων, την τήρηση των σχετικών κοστολογικών στοιχείων, τη βεβαίωση των απολογιστικών δαπανών και τη διαβίβαση όλων των σχετικών στοιχείων στο Λογιστήριο προκειμένου να διενεργηθεί η διαδικασία είσπραξής τους.

η. Την τήρηση καρτελών συντήρησης κάθε μηχανήματος και οχήματος.

2.2. Γραφείο Λειτουργίας Δικτύων και Εγκαταστάσεων με αρμοδιότητες:

α. Την παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των αντλιοστασίων, δικτύων και του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού της επιχείρησης (αντλιοστάσια, μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα, κτίρια κ.λπ..).

β. Την εκτέλεση των χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού, τη διασφάλιση της ποιότητάς του και την παρακολούθηση της ποιοτικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

γ. Τήρηση των σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των μηχανημάτων και εγκαταστάσεων.

δ. Τη φύλαξη των εγκαταστάσεων άντλησης και επεξεργασίας του νερού.

Μέχρι την ολοκληρωμένη συγκρότηση της Τεχνικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΘ, η μελέτη, η επίβλεψη και οι διαδικασίες διεκπεραίωσης των έργων μπορούν να γίνονται από τους μηχανικούς της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου Θερμαϊκού.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας

10.1 Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται. Έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο άρθρο 6.Α του παρόντος Κανονισμού.

10.2 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οικονομικού & Διοικητικού τμημάτων:

1. Προΐστανται των οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών αντίστοιχα και συντονίζουν τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υφισταμένους των υπηρεσιών του.

2. Είναι υπεύθυνοι απέναντι του Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών των οποίων προΐστανται.

3. Καταρτίζουν και υποβάλλουν εγκαίρως στο γενικό Διευθυντή τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων.

4. Ευθύνονται για την έγκαιρη απογραφή και κατάρτιση του Ισολογισμού και των Οικονομικών Καταστάσεων της Επιχείρησης. Η ετήσια απογραφή των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης πρέπει να έχει συντελεστεί μέσα σ' ένα μήνα από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους και η κατάρτιση του Ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

10.3 Η Διοικητική-Οικονομική Υπηρεσία περιλαμβάνει:

Α. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:

1. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών με αρμοδιότητες:

α. Τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού και διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, μισθοδοσία κ.λπ..).

β. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης. Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων.

γ. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή. Τήρηση αρχείου Διεύθυνσης.

δ. Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου (η σύνταξη της Η.Δ. είναι τυπικά ευθύνη του Προέδρου της Επιχείρησης) και ενημέρωση των μελών του.

ε. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

στ. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, πρωτοκόλληση και διακίνηση αλληλογραφίας της Επιχείρησης.

ζ. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

η. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαριστές, συντηρητές γραφείων κ.λπ..).

θ. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Τμημάτων.

ι. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

ια. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, προετοιμασία σχεδίων συμβάσεων κ.λπ..).

ιβ. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού.

ιγ. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοση στο Λογιστήριο για εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

ιδ. Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

ιε. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων παγίων υλικών και ανταλλακτικών.

ιστ. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

ιζ. Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

Β. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Λογιστήριο

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τήρηση των πάσης φύσεως στοιχείων χρέωσης των καταναλωτών για την κατανάλωση νερού, τη χρήση δικτύων κ.λπ..

β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ..), σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

γ. Τήρηση των διαδικασιών προετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

δ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ε. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

στ. Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ζ. Παραλαβή ταμείου σε καθημερινή βάση, των δικαιολογητικών από το ταμείο και έλεγχος του υπολοίπου.

η. Σύνταξη των καταστάσεων των αποδοχών του προσωπικού και απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

θ. Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων.

2. Ταμείο

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

Άρθρο 11
Θέσεις εργασίας, ειδικότητες και
ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού

11.1 Το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται στην παράγραφο 11.4 του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την κάλυψη παροδικών και έκτακτων αναγκών, όπως αυτές καθορίζονται στο Άρθρο 12 του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου.

11.2 Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μια θέση εργασίας, γίνεται,. εάν κριθεί σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

11.3 Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 11.4.

11.4 Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Το απαιτούμενο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης είναι όπως στον πίνακα που ακολουθεί:

Ειδικότητες	Αριθμός	Μορφωτικό Επίπεδο
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2	ΠΕ-ΤΕ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ/ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΤΕ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	ΔΕ
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ	2	ΔΕ
ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΗΣ	1	ΔΕ
ΚΛΗΤΗΡΑΣ	1	ΥΕ
ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	ΥΕ
ΣΥΝΟΛΟ	9	

Γενικό Σύνολο τακτικού προσωπικού εννέα (9) άτομα.

11.5 Ο αριθμός του τακτικού προσωπικού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ανέρχεται στους 9 εργαζόμενους. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και το νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

Άρθρο 12
Έκτακτο Προσωπικό

12.1 Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και με σκοπό την εκπόνηση των μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λπ.. είναι δυνατόν να

προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

12.2 Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α. Κενώσεως θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών.

β. Απουσίες τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεων και τοκετού), αδικαιολογήτου απουσίας κ.λπ. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή μόνιμου χαρακτήρα αναγκών, που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί ανάλογα με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

12.3 Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού ενεργείται δι' αποφάσεως του Δ.Σ., ως ο νόμος ορίζει κάθε φορά. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διαρκείας της, χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Για την αυτοδίκαια λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ., λαμβανομένων υπόψη των συλλογικών συμβάσεων γενικών ή κλαδικών.

12.4 Το σύνολο του έκτακτου προσωπικού ορίζεται έως τα πενήντα (50) άτομα.

Άρθρο 13
Προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο Άρθρο 11 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Οι δικηγόροι συνδέονται με σχέση έμμισθης εντολής. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση και συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

2. Τα προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζονται από το Π.Δ. 50/2-3-01 (ΦΕΚ 39 Α΄): «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», όπως ισχύουν κάθε φορά.

3. Τα τυπικά προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης διακρίνονται σε γενικά προσόντα, που αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις για την πλήρωση των κενών θέσεων και σε ειδικά προσόντα. Τα ειδικά προσόντα διακρίνονται σε απαραίτητα και προαιρετικά.

4. Στον Κανονισμό Προσωπικού καθορίζονται τα γενικάτυπικά και τα ειδικά απαραίτητα προσόντα για τη πλήρωση των κενών θέσεων. Επί πλέον των γενικών και ειδικών προσόντων με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με την προκήρυξη της πρόσληψης μπορεί να καθορίζονται και λοιπά τυχόν πρόσθετα προσόντα.

5. Στην προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατό να προβλέπονται και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία αξιοποιούνται στη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μέσω ατομικής συνέντευξης.

6. Για τις ειδικότητες όπου, από την ισχύουσα νομοθεσία, επιβάλλεται η απόκτηση άδειας ή Πιστοποιητικού για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος, η απαιτούμενη, στην περίπτωση αυτή, άδεια άσκησης επαγγέλματος ή το Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Ικανότητας ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.

7. Στην προκήρυξη πρόσληψης θα πρέπει να αναφέρονται επίσης τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τα γενικά και ειδικά τυπικά προσόντα των υποψηφίων.

Άρθρο 14
Ειδικές Συνεργασίες

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης, την επίβλεψη μελετών, έργων και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών, είναι δυνατόν να ανατίθεται παροχή υπηρεσιών σε επιστημονικό ή άλλο ειδικευμένο προσωπικό, όπως ορίζεται στο Π.Δ. 28/80. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο του ανατίθεται η υπηρεσία. Στην ανάθεση παροχής υπηρεσιών αναφέρεται το συγκεκριμένο αντικείμενο του έργου που θα εκτελεστεί, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου και τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του συνεργάτη της Επιχείρησης.

Άρθρο 15
Λοιπές Ρυθμίσεις

1. Οι υπηρετούντες στην Επιχείρηση τακτικοί υπάλληλοι, κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Κανονισμού, κατατάσσονται σε θέσεις αντίστοιχες των τυπικών προσόντων τους.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Διευθυντή, ανάλογα με τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης και τα προσόντα του προσωπικού.

3. Ο Υπεύθυνος Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή κενής θέσης αναπληρώνεται με απόφαση του Διευθυντή.

4. Οι θέσεις προσωπικού που συνιστώνται με τον παρόντα Κανονισμό, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η πλήρωσή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών και τις οικονομικές δυνατότητες της Επιχείρησης.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 364.000,00 ευρώ για το έτος 2013 , που θα καλυφθεί από τους Κ.Α: 04.60.00.0100, 04.60.00.0101, 04.60.03.000, 04.60.03.0000 και του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Θερμαϊκού.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 728.000,00 ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 19 Μαΐου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ Ν. ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004